

NSDJ BUILDING
FIRE SAFETY PLAN





TABLA DE CONTENIDO

	Página
Introducción	2
Características del Edificio	3
Responsabilidades	5
A. Gerente del Edificio	5
B. Ingeniero de Facilidades	5
C. Representante de Oficina	6
D. Coordinador de Empleados	7
Desalojo del Edificio	8
Amenaza de Huracán	9
Emergencia de Incendio	10
A. Detectado por un empleado	
B. Recomendaciones en Caso de Incendio	
C. Guías de prevención de incendios	
Evento Tóxico – Derrame de Sustancias o Materiales	13
Emergencia de Terremoto	14
Amenaza Terrorista	15
A. Colocación de Explosivos	
B. Si localiza algún objeto sospechoso	
C. Llamadas Amenazantes	
D. Guías para reconocer Artefactos Explosivos	
Demostraciones Públicas y Desordenes Civiles	18
Robo o Asalto	19
Personal de Contacto para Casos de Emergencias – Teléfonos	20

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este plan consiste en minimizar el potencial de amenaza a la vida, a la propiedad y a la continuidad de las operaciones de toda oficina o de sus inquilinos en cada uno de sus pisos. Este plan procura cumplir con las normas CFR 1910.38 (OSHA) y el Código de Salud y Seguridad Ocupacional de Puerto Rico.

El plan que se describe a continuación contiene las guías a seguir por todos los ocupantes del edificio para responder a un evento de emergencia. Se detallan las acciones a tomar por las personas designadas a representar Westernbank World Plaza y los representantes del inquilino o de la oficina dentro del edificio.

Para alcanzar los objetivos, este Plan identifica diferentes estrategias, técnicas, elementos necesarios y recursos que se requieren para lograr un estado óptimo de preparación ante emergencias. El adherirse a estas instrucciones resultará en mitigar riesgos y asegurará una respuesta que conduzca a una pronta recuperación de las operaciones y actividades que se conducen en el edificio.

Cada persona que rinda servicios en el edificio deberá estar familiarizada con este Plan de Acción para Emergencias y las Rutas de Escape del edificio. Será la responsabilidad de cada Gerente, Oficial encargado, o representante de cada oficina del edificio el familiarizar al personal a su cargo con estas guías.

CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD DEL EDIFICIO

NUEVA SEDE DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

- Veintitrés (23) pisos.
- Dos (2) salidas de emergencia rotuladas en cada piso con mecanismos antipánico en las puertas de egreso.
- Extintores y cuatro (4) mangueras, dos (2) localizadas en las áreas comunes y pasillos de cada piso y dos (2) localizadas dentro de la salidas de emergencia.
- Pasamanos en las escaleras de escape.
- Bocas de extinción de incendio (siamesas) en áreas claves en el exterior del edificio.
- Sistema de detectores de humo.
- Luces de encendido independientes en las escaleras de escape.
- Sistema triple de bombas de agua para incendio.
- Planta de energía eléctrica para emergencias.
- Sistema de roseadores (sprinklers system) en los pasillos y en algunas áreas comunes.
- Dos (2) estaciones manuales para transmitir alarmas (manual pull station) una en cada salida de emergencia designadas con una bandera roja y una franja blanca.



INSTRUCCIONES ESPECIALES

NUEVA SEDE DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

En cada piso frente a los elevadores se fijarán las rutas de escape y las guías de desalojo del edificio.

El lugar de reagrupación y recuento del personal del edificio se ubica al frente del banco Bilbao Vizcaya (BBVA) para los pisos lobby al 12 y el edificio Valdez McCornell para los pisos 14 al 23.

El área y la salida de carga al oeste del edificio hacia la calle O'Neill se designará para las operaciones de rescate de emergencia y asistencia médica. Si esta área no está disponible se usará el extremo norte del estacionamiento descubierto junto al parque federal. La azotea servirá como área alterna de rescate.

El personal de mantenimiento y seguridad que permanecerá en el edificio para atender los servicios de rescate y las funciones críticas deberán permanecer en sus puestos hasta recibir instrucciones de desalojo. Si el empleado advierte riesgos, puede desalojar su área a discreción y se reportará al lugar de emergencia designado para las operaciones de emergencia.

El centro de mando para las operaciones de emergencia será en el área frente al edificio BBVA.



RESPONSABILIDADES

Gerente del Edificio

1. Dirigirá las operaciones de desalojo del Edificio en coordinación con el Ingeniero de Facilidades.
2. Notificará al Servicio de Bomberos y/o Emergencias Médicas, de ser necesario.
3. Nombrará un representante por cada oficina para efectuar el desalojo del edificio en casos de emergencia.
4. Seleccionará el área de reagrupación y recuento del personal. Designará al guardia de seguridad para controlar esa área.
5. Ordenará y certificará el recuento de las personas egresadas del edificio.
6. Atenderá y brindará información sobre el edificio al personal socorrista, el Cuerpo de Bomberos y otras agencias gubernamentales que acudan o presten ayuda en situaciones de emergencia y a los medios noticiosos.

El personal de mantenimiento del edificio integrará la brigada de rescate (remoción de escombros para salir, cierre de puertas, extinción, etc.) y ayudará al Gerente a coordinar la seguridad inmediata de las facilidades hasta que pase la emergencia.

B. Ingeniero de Facilidades

1. Ayudará al Gerente del Edificio a dirigir las operaciones de desalojo del edificio.
2. Verificará el origen y la magnitud del desastre y/o evento de emergencia.

C. Representante de Oficina

1. Mantendrán comunicación con el personal concernido y responderán a las siguientes instrucciones del Gerente del Edificio.
2. Impartirán las instrucciones de desalojo del edificio.
3. Verificarán que toda persona haya salido. Llevará a cabo un conteo del personal al salir e la oficina y recuento del área de reagrupación.
4. Serán los últimos en abandonar su piso. Certificarán el desalojo total de la oficina a su cargo.
5. Tratará asuntos de seguridad ocupacional y servirá como capacitador del personal de su oficina.
6. Designará un sustituto suyo debidamente orientado.
7. Al presentarse una emergencia que requiera acción deberá contactar de inmediato al Gerente del Edificio.
8. Hará una inspección periódica y notificará al Gerente del edificio sobre cualquier situación que conlleve riesgo para la seguridad o salud ocupacional de su oficina.
9. Procurará que el personal en su oficina sepa donde está el botiquín; y estará pendiente de que se le dé mantenimiento adecuado, incluyendo la remoción de medicamentos que expiran.
10. Nombrará los Coordinadores de Empleados de entre el personal de su oficina, si ésta consta de 15 empleados o más.
11. Realizará un conteo de las personas de su oficina en el punto de reagrupación donde el guardia de seguridad le indique. Informará los resultados al asistente de piso.
12. Mantendrá una lista actualizada del personal de su oficina con copia al Gerente del Edificio.
13. Se asegurará de que los documentos de valor o de difícil reposición queden en lugares seguros (bóvedas, cajas fuertes, archivos a prueba de incendio, etc.).
14. Abandonará el edificio una vez salga el Coordinador de Empleados.
15. Podrá regresar al edificio una vez se le autorice.

D. Coordinador de Empleados:

1. Utilizará todos los recursos a su alcance para que el personal conserve el orden y la calma y así evitar el pánico.
2. Asistirá al personal en el desalojo de su oficina. Designará ayuda para la personas con limitaciones.
3. Realizará una búsqueda para constatar que el desalojo del piso fue total, incluyendo servicios sanitarios.
4. Desalojará por último su piso y al hacerlo procurará que ambas puertas de escape queden cerradas. No cerrará ninguna con llave.
5. Llevará el equipo de primeros auxilios y el extintor.
6. Rendirá un informe verbal del egreso de todo el personal de su oficina al asistente del piso.

Todo el personal designado a Coordinar el Desalojo del Edificio deben ser personas conocidas por los empleados en cada oficina. Estos deben tener la capacidad de conservar la calma y dirigir e inspirar confianza en situaciones de emergencia.

E. Personal de Mantenimiento

Al recibir instrucciones para el desalojo del edificio, los empleados de mantenimiento se encargarán de que todas las puertas del vestíbulo queden abiertas hacia fuera. Se asegurarán de que todos los representantes de oficina bajaron.

DESALOJO DEL EDIFICIO EN EMERGENCIAS

INSTRUCCIONES A TODO EL PERSONAL

1. Siempre lea las instrucciones de emergencia en su edificio. Nunca use los elevadores. Investigue cual es el área de reagrupación designada.

2. Siga las instrucciones del personal a cargo del desalojo del edificio. Coopere con los representantes y coordinadores. Evite hablar, así podrá escuchar las instrucciones para su seguridad.
3. Conserve la calma, evite el pánico, evite causar confusión.
4. Lleve consigo sus objetos personales y de valor.
5. Desaloje de manera ordenada, evite las bromas y no empuje a otros. Quítese los zapatos si tiene tacos altos.
6. Preséntese al área de reagrupación según se le indique. Allí se hará un recuento de todo el personal del edificio.
7. Espere por instrucciones. Coopere con el personal de coordinación.
8. No busque su automóvil en el estacionamiento. Esto evitará congestión de tránsito y facilitará la llegada de socorristas, vehículos oficiales y de emergencia.
9. Si se encuentra atrapado dentro del edificio y tiene acceso aun teléfono, debe llamar a Seguridad al "lobby" al teléfono 753-4234 o al 772-8160. Este teléfono será atendido las 24 horas y allí tomarán las medidas para socorrerle. Si puede salir avise de inmediato.

PERSONAS CON PRIORIDAD EN EL DESALOJO

- a) Lesionados**
- b) Personas con limitaciones físicas**
- c) Mujeres embarazadas**
- d) Niños**
- e) Personas de edad avanzada**

AMENAZA DE HURACÁN

A principios de junio al comenzar la época de huracanes, los Representantes de Oficina para casos de emergencias llevarán a cabo una inspección de su oficina. Esta se hará con el propósito de detectar cualquier riesgo que pueda ocasionar daños a las personas,

equipo, documentos o propiedad en caso de que el agua o el viento penetren el edificio.

La Administración del Edificio seguirá la trayectoria del huracán y los boletines al efecto. De resultar inminente que el huracán azotará a Puerto Rico, se pondrán en efecto las siguientes medidas de emergencia:

- A. Al ser notificado el evento a través de los medios oficiales, la Oficina de Administración comunicará la acción a seguir, incluyendo el desalojo y cierre del edificio. Esto se hará por comunicación oficial mediante carta, radio o televisión.
- B. Cada Administrador de Oficina, con la ayuda del personal de coordinación, velará porque los valores y documentos queden debidamente protegidos. Cuando sea posible, el mobiliario y los objetos sobre el escritorio y credenzas cercano a las ventanas serán alejados de las mismas.
- C. Si hay personal en el edificio, el desalojo se efectuará conforme a este Plan de Acción para Emergencias.
- D. Una vez concluya la amenaza del huracán, los Gerentes y sus Representantes de Oficina se presentarán al edificio para examinar y estimar las condiciones de la oficina. Esto lo harán a través de la Oficina de Administración.
- E. El resto del personal regresará una vez se certifique que el edificio pueda ser nuevamente ocupado.
- F. Todos los ocupantes del edificio deberán estar pendientes a los anuncios que se canalizarán a través de los medios noticiosos y oficiales a través de los cuales se anunciará cuando será ocupado el edificio.

EMERGENCIA DE INCENDIO

1. Cierre las puertas en el área inmediata al incendio, no importa el tamaño del mismo, para evitar que se extienda. Las puertas deben cerrarse sin llave.
2. Diríjase a la escalera de escape y active la estación manual de transmitir una alarma de fuego (manual pull station) bandera roja con franja blanca.
3. Si la situación no implica riesgo mayor y conoce el uso del extintor, proceda a extinguir el conato. (Al lado de los extintores y mangueras habrá una lista de los teléfonos correspondientes donde puede recibir ayuda). Nunca se arriesgue. Si no está seguro de que puede bloquear su salida, salga de inmediato y solicite ayuda. Llame o pida que llamen a los Bomberos.
4. Avise al oficial a cargo, al Gerente del Edificio y al Ingeniero de Facilidades.
5. Tan pronto llegue el Gerente del Edificio y determine que la situación amerita el desalojo de la oficina, piso afectado y/o edificio, se activará el Plan de Acción con el procedimiento aquí descrito. Guarde documentos y valores si ello es posible, sin arriesgar la vida.
6. Si hay concentración de humo, se recomienda que las personas se arrastren para evadir la intoxicación por aspiración de los gases.
7. Antes de abrir una puerta, deberá tocar la superficie o la perilla de la misma, a fin de notar si está caliente y, por consiguiente, hay incendio al otro lado.
8. El desalojo del edificio se efectuará de acuerdo a los detalles de este Plan. El regreso al edificio será autorizado por la Oficina de Administración.

GUIAS PARA LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS:

Todo incendio conlleva un riesgo contra la vida, la propiedad y la continuidad de empleo. Los mismos pueden ser causados con la intención criminal o desarrollarse accidentalmente.

La mejor medida preventiva contra incendios accidentales es la prevención de sus causas, además de una actitud positiva encaminada a evitarlos por parte de TODO EL PERSONAL. Igualmente, es imprescindible una alerta en la detección de movimientos sospechosos por parte de individuos extraños. Se recomiendan las siguientes medidas para prevenir incendios:

- A. Se espera que cada cual desarrolle un alto sentido de responsabilidad sobre la prevención de incendios.
- B. El lugar donde se guarde material inflamable deberá ser uno que no constituya riesgo. Por lo tanto, se mantendrá cerrado y rotulado al efecto.
- C. Las instalaciones eléctricas deberán inspeccionarse periódicamente con miras a detectar posibles riesgos.
- D. Se mantendrá una lista al día de los números telefónicos de las personas a ser notificadas.
- E. No se permitirá fumar en el Edificio. Los cigarrillos son una principal de incendios en edificios.
- F. Los hornos o estufas de irradiación para cocinar, no deben usarse.
- G. Deben inspeccionarse frecuentemente las copiadoras y demás equipo eléctrico para asegurar que no se sobrecalienten.
- H. Se debe desconectar todo equipo cuya operación no se requiera en el tiempo en que la oficina permanezca cerrada.
- I. Los extintores de incendio deben estar en sitios visibles y accesibles.
Importante: Todo extintor deberá estar debidamente rotulado para determinar su uso adecuado. Los extintores ABC (mayormente con los que contamos en ese edificio) sirven para cualquier tipo de incendio.

- J. Muchos incendios se controlan cuando se utilizan extintores adecuados inmediatamente al iniciarse estos. Por lo tanto, todo el personal debe adiestrarse en el manejo de extintores.

EVENTO TOXICO – DERRAME DE SUSTANCIAS TOXICAS O PELIGROSAS

Al ocurrir una alarma o percibir la presencia de algún tóxico en el ambiente, deberán observarse las siguientes medidas:

- A. Mantenga la calma. Generalmente las sustancias que están presentes en las facilidades del Edificio o sus inmediaciones son altamente (“Acute”) tóxica. **Solicite ayuda pronto.**
- B. En la mayoría de los casos se recomienda que las personas presentes en la vecindad donde se advierta un derrame externo de tóxicos, permanezcan dentro del edificio hasta que se reciban instrucciones o ayuda especializada.
- C. Si esa es la situación, apague el Aire Acondicionado.
- D. Si el evento ocurre dentro de un lugar cerrado o edificio, o el Plan de Acción para Emergencias se activará tan pronto haya personas que comiencen a informar efectos adversos.

- E. Nunca intente intervenir con sustancias o materiales que usted desconoce. A menudo se desconoce la reacción de ciertos compuestos a otras sustancias o biosistemas.
- F. Si se interrumpe la electricidad, no prenda fósforos ni encendedores de llama. Estos pueden causar otras reacciones como: humo, incendio o gases. Use lámparas de batería.
- G. Al salir del edificio deberá mantenerse retirado de las fuentes de contaminación. Localícese en un área en que la acción o dirección del viento no lleve los gases o sustancias a donde usted se encuentre.
- H. Si hay alguna persona afectada, ésta deberá ser referida de inmediato para tratamiento a una facilidad de atención inmediata (Critical Facility – Emergency Medical Services).
- I. Acuda tan pronto pueda al lugar de reagrupación y proceda según le indique su Coordinador Representante de Oficina, tal y como se establece en este plan. Estos ya deberán haber recibido instrucciones del Gerente del Edificio, su Gerente o del Personal Técnico de Emergencias.
- J. Espere por instrucciones.

SI OCURRE UN TERREMOTO

Tan pronto se perciba un movimiento telúrico en su Edificio, deberán observarse las siguientes medidas:

- A. Mantenga la calma
- B. No desaloje el Edificio hasta que pase el movimiento.
- C. Muévase hasta el centro del Edificio que figura en cada piso frente a las escaleras de escape.
- D. Si se interrumpe la electricidad, no prenda fósforos ni encendedores de llama. Estos pueden causar incendio si hay encendedores de llama. Estos

pueden causar incendio si hay tuberías de gas rotas. Tengan a mano lámparas de batería.

- E. Permanezca alejado de las ventanas y puertas de cristal.
- F. Pasado el movimiento, si es necesario, desaloje el Edificio y proceda según le indique su Coordinador y Representante de Oficina tal y como se establece en este plan. Estos ya deberán haber recibido instrucciones de sus gerentes o del Gerente del Edificio.
- G. Al bajar del Edificio debe mantenerse retirado de cables de energía eléctrica u otras edificaciones. Acuda al lugar de reagrupación.
- H. Espere por instrucciones. Asegúrese de que le considerarán en el recuento.

AMENAZA TERRORISTA

a) Colocación de Explosivos – Información General

1. Todo empleado deberá conocer perfectamente su área de trabajo y saber qué objetos son de su pertenencia. Cada empleado debe tener un plano mental de todo lo que le rodea para detectar rápida y positivamente cualquier objeto que sea ajeno a su área de trabajo.
2. Hay ocasiones en que algún cliente o visitante solicita usar los servicios sanitarios. La táctica de dejar artefactos explosivos en los servicios sanitarios es común. Por ello, deberá hacerse una inspección minuciosa inmediatamente después que éstos sean visitados por cualquier persona desconocida.

3. Todo empleado que viniera a la oficina para realizar reparaciones en el sistema eléctrico, teléfonos u ofrecer otros servicios deberá ser identificado. Muchos terroristas se hacen pasar como empleados para colocar artefactos explosivos.
4. De la manera como reaccione el funcionario que reciba la información, dependerá el éxito que podemos obtener para evitar el pánico además la veracidad de la información ayuda en la localización y remoción de algún artefacto en caso de una llamada amenazante.
5. Nunca toque los objetos sospechosos.

b) Si localiza algún objeto sospechoso:

- a) Descarte la posibilidad de una falso alarma. Verifique discretamente si el mismo pertenece a alguno de sus compañeros. No lo toque.
- b) Cuando el objeto sea evidentemente sospechoso, notifique al Jefe de su oficina o sustituto quien llamará de inmediato a la Oficina de Administración.
- c) Apague todo instrumento de transmisión de onda de radio, incluyendo beepers, celulares.
- d) Espere instrucciones.
- e) El Jefe de la Unidad actuará de acuerdo a las instrucciones específicas para esta situación.

- f) El Gerente del Edificio indicará cuando sea necesario, el desalojo del área de trabajo.
- g) Si el Gerente del Edificio ordena que se desaloje su oficina o piso, de acuerdo al Plan de Acción, dándole prioridad a las personas más próximas al área en peligro y atención especial a personas con limitaciones físicas, mujeres embarazadas, niños y personas de edad avanzada.

c) Llamadas Amenazantes:

Haga lo siguiente:

- a) Apague todo instrumento de transmisión de onda de radio.
- b) Mantenga la calma ya que posiblemente se trate de una broma.
No haga expresiones que causen pánico o alarma entre sus compañeros, sea discreto.
- c) Informe únicamente al Jefe de su Unidad o sustituto, quien deberá comunicarse de inmediato con la Oficina de Administración.
- d) Espere las instrucciones de Seguridad o del Supervisor a quien le avisó sobre la llamada.
- e) Por su parte, el Jefe de la Unidad actuará de acuerdo a las instrucciones específicas para esta situación. Complete los formularios para este tipo de evento.
- f) Cuando se ordene la búsqueda visual de artefactos sospechosos en su oficina, deberá estar alerta para que pueda detectar rápida y positivamente cualquier objeto que sea ajeno.
- g) Si se ordena desalojar la oficina o el piso, deberá hacerse conforme a este Plan de Acción, dándole prioridad a las personas más próximas al área en peligro y atención especial a personas con limitaciones físicas, mujeres embarazadas, niños y personas de edad avanzada.

D. GUIA PARA RECONOCER ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

- a) Envases mayormente usados en la parte exterior de artefactos explosivos:
 - 1) tubos galvanizados (“niples”)
 - 2) latas para leche en polvo o evaporada
 - 3) envases metálicos para avena, maní, dulces y galletas
 - 4) botellas de cristal
 - 5) lata para cerveza y refrescos
 - 6) cajas de cartón duro
 - 7) recipientes pequeños o medianos (drones) para llevar aceite, gasolina y otros combustibles
- b) Envolturas más comunes con que se cubren o donde se esconden usualmente estos artefactos:
 - 1) papel de periódico
 - 2) bolsas de papel
 - 3) maletas
 - 4) maletines
 - 5) carpetas para ejecutivos
 - 6) paquetes bien preparados con papel corriente o cualquier otro tipo de envoltura o papel de regalo
 - 7) bultos de ropa
 - 8) frutas
 - 9) cajas para zapatos
 - 10) carteras y bolsos de mano
- c. Lugares en donde se colocan estos artefactos:
 - 1) ceniceros
 - 2) recipientes para depositar basura y desperdicios
 - 3) floreros



- 4) jardineras dentro o fuera de edificios
- 5) plantas ornamentales

DEMOSTRACIONES PUBLICAS Y DESORDENES CIVILES

1. Tranquilice al personal y clientes.
2. Cierre las puertas y mantenga a todos alejados.
3. Llame a la policía.
4. Llame de inmediato la Oficina de Administración:
Teléfono: 787-753-4940 o al 787-753-4234, 787-772-8160 oficina de Seguridad
5. Instruya al personal para que guarden todos los valores, documentos importantes. Cierre Bóvedas o Cajas Fuertes.
6. Manténgase en la oficina hasta que pase el disturbio. Evite el contacto con los manifestantes.
7. Espera la ayuda de Seguridad o la asistencia de las autoridades.
8. El Gerente o Representante de Oficina impartirá instrucciones para reanudar operaciones.

ROBO O ASALTO

1. Tranquilice al personal y clientes. Mantenga la calma.
2. Es común que un asaltante insulte, amenace e intimide a las personas. Actúe pacientemente, siga sus instrucciones.
3. Recuerde la calma es la mejor seguridad para la vida y otros riesgos.
4. Tan pronto sea posible, sin asumir riesgos llame a la Oficina de Administración. Teléfonos: 787-753-4940 o al 787-753-4234, 787-772-8160.
5. Una vez concluya el asalto: No toque nada. Espere por ayuda.



Personal de contacto – Teléfonos para Emergencias

NUEVA SEDE DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

Oficina de Administración: IGI Interservice Group, Inc. Suite 2006

Gerente del Edificio NSDJ:

Sr. Jorge Saa: Teléfono: 787-753-4940

Celular: 787-374-0611

Ingeniero de Edificio NSDJ :

Ing. Gilberto Padró: Teléfono: 787-753-4940

Celular: 787-615-9809

Guardia Entrada Principal: Teléfono: 787-753-4234 – 787-772-8160

El personal que opera el cuadro tiene una lista de teléfonos para casos de emergencia.

EMERGENCIAS	911
POLICIA DE PUERTO RICO	787-343-2020
UNIDAD DE EXPLOSIVOS	787-781-1775
UNIDAD DE RESCATE	787-722-1952
BOMBEROS	787-343-2330
BOMBEROS HATO REY	787-754-1007



EMERGENCIAS MEDICAS

787-343-2550

DEFENSA CIVIL

787-724-0124

NATIONAL RESPONSE CENTER

1-800-424-8802 TOXICOS